

3.298/99 a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.

3.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do emprego/área, especificadas no **Anexo I**, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

3.2. O candidato com deficiência participará do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas, nos da Lei Federal 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99, e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

3.3. O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999, e da Lei Federal 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99, e, no período de inscrição, encaminhar, por SEDEX, ou entregar pessoalmente, na Fundação VUNESP, com a identificação no envelope - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Iguape:

a) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG, CPF e a opção de emprego/área, anexados ao relatório médico.

3.3.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

3.3.2. O tempo, para a realização da prova objetiva e/ou da prova prática, quando for o caso, a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999).

3.3.2.1. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

3.3.3. O candidato inscrito com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva e/ou da prova prática, quando for o caso, deverá informar na ficha de inscrição os recursos necessários para sua realização.

3.4. O candidato que, no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado na alínea "a" e "b" do item 3.3. deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.5. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.6. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto no item 3.3. deste Capítulo, será convocado para perícia médica, pela Prefeitura Municipal de Iguape, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s) e a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do emprego/área, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

3.7. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, desde que requerido à Prefeitura Municipal de Iguape, constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.7.1. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.7.2. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei.

3.7.3. Findo o prazo estabelecido no subitem 3.7.1. deste Capítulo, serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, das quais serão excluídos os candidatos com deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

3.8. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.9. Quando da classificação definitiva, será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada e/ou aquele que não comparecer à perícia médica, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego/área, mesmo que submetido e aprovado em quaisquer de suas etapas.

3.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego/área e de aposentadoria por invalidez.

3.12. Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.13. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS ETAPAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

Emprego	Etapas	Nº de questões
001 – Auxiliar de Serviços Gerais	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática	20 20
002 – Borracheiro	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 –
003 – Merendeira	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 –
004 – Motorista	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 –
005 – Padeiro	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - Prova Prática	15 15 10 –
006 – Vigia	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	15 15 10
007 – Agente Administrativo	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática	15 15 5 5
008 – Monitor de Aluno	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10
009 – Monitor de Creche	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Matemática Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10
010 – Professor de Educação Básica II – Artes	- Prova Objetiva Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos & Legislação Conhecimentos Específicos Conhecimentos Específicos - Prova de Títulos	10 20 30 –

011 – Professor de Educação Básica II – Educação Física	- Prova Objetiva	
	Conhecimentos Gerais	
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	20
012 – Professor de Educação Básica II - Inglês	Conhecimentos Específicos	30
	- Prova de Títulos	--
	- Prova Objetiva	
	Conhecimentos Gerais	
013 – Professor de Ensino Infantil	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	20
	Conhecimentos Específicos	30
	- Prova de Títulos	--
	- Prova Objetiva	
	Conhecimentos Gerais	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	
	Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	30
	- Prova de Títulos	--

4.2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos do cargo.

4.2.1. A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 alternativas cada uma para os cargos 001 – **Auxiliar de Serviços Gerais**, 002 – **Borracheiro**, 003 – **Merendeira**, 004 – **Motorista**, 005 – **Padeiro** e 006 - **Vigia**; e 5 alternativas cada uma para os demais cargos, sendo apenas uma alternativa correta, de acordo com o conteúdo programático estabelecido do Anexo II.

4.2.2. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Borracheiro, Merendeira, Motorista, Padeiro, Vigia, Agente Administrativo, Monitor de Aluno e Monitor de Creche**, as provas terão duração de 3 horas e serão aplicadas no período da manhã. Para os cargos de **Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Inglês e Professor de Ensino Infantil**, as provas terão duração de 3 horas e 30 minutos e serão aplicadas no período da tarde.

4.3. A **prova prática**, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do emprego/área a que concorre. As atividades práticas serão elaboradas considerando o **ANEXO I - Das Atribuições e ANEXO II - Conteúdo Programático**.

4.4. A **prova de títulos**, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento adquirido por meio de cursos, visando o aprimoramento no desempenho do candidato ao emprego pretendido.

V - DA PRESTAÇÃO DAS ETAPAS

5.1. As etapas do Concurso Público serão realizadas na cidade de Iguape.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das etapas na cidade de Iguape, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Iguape poderá aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as etapas na data, no horário/turma e no local constantes do respectivo Edital de Convocação.

5.2.1. Toda convocação oficial, para realização de todas as fases, será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Iguape, e, extraoficialmente, divulgado pela internet, no site da Prefeitura (www.iguape.sp.gov.br) e no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br).

5.2.1.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todas as etapas, não podendo o candidato alegar desconhecimento ou justificar sua ausência ou atraso para realização de qualquer uma delas.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da etapa, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar (quando for o caso), Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal 9.503/1997, ou Passaporte;

b) caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia, para a prova objetiva e prático-profissional, quando for o caso;

- c) comprovante de pagamento da taxa de inscrição, quando da prova objetiva e da prova prático-profissional, quando for o caso, em se tratando da hipótese do nome não constar do Edital de Convocação ou no cadastro de inscritos da Fundação VUNESP ou com a informação de inscrição não efetivada.
- 5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme o item 5.3. e seus subitens deste Capítulo, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.
- 5.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas/etapas, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato poderá participar da prova/etapa, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 5.4. Não será admitido na sala ou local de prova/etapa o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/etapa fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.
- 5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/etapa sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala de prova objetiva, antes de decorridos 75% do tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.
- 5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/etapa, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova/etapa.
- 5.7.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/etapa em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/etapa.
- 5.9. Durante a realização das provas/etapas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP.
- 5.9.1. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.9.2. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico de comunicação deverá mantê-lo desligado até a saída do prédio onde estiver realizando a prova/etapa.
- 5.9.2.1. A Fundação VUNESP poderá utilizar embalagem plástica para a guarda de objetos pessoais do candidato, principalmente equipamento eletrônico de comunicação.
- 5.9.2.1.1. A embalagem plástica deverá permanecer durante todo o processo abaixo da carteira.
- 5.10. Excetuada a situação prevista no subitem 5.12., deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/etapas, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
- 5.11. A Fundação VUNESP não se responsabilizará por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/etapas.
- 5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 5.12.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração das provas da candidata.

5.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/etapas, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no subitem 10.3., do Capítulo X.

5.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP e pela leitura das instruções ali contidas.

5.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que, em todas as etapas:

- a) não comparecer, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto no item 5.3. e seus subitens deste Capítulo;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao subitem 5.9.2. e seus subitens, deste Capítulo;
- g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/etapa;
- h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;
- i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- j) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- m) retirar-se do local de prova(s), antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

5.16. Da **prova objetiva**:

5.16.1. A data prevista, para **aplicação das provas objetiva**, será no dia **13 de setembro de 2015** nos seguintes horários:

9 horas – prova objetiva, para os empregos de nível fundamental incompleto e completo;

14 horas – prova objetiva, para os empregos de nível superior.

5.16.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/etapas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Iguape, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem a data prevista para a realização das provas/etapas, o candidato poderá ainda:

a) consultar o site www.vunesp.com.br e www.iguape.sp.gov.br; ou

b) contatar o Disque VUNESP (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

5.16.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas objetiva e prático-profissional, esse deverá acessar o link Fale conosco, no site www.vunesp.com.br, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

5.16.4.1. Ocorrendo o caso constante no "caput" deste item, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar as provas objetiva e prático-profissional, quando for o caso, se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia dessas provas, formulário específico.

5.16.4.2. A inclusão de que trata o "caput" deste item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.16.4.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.16.5. Observações gerais:

5.16.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.5.2. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a

folha de respostas.

5.16.5.2.1. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva, completos, ao fiscal da sala.

5.16.5.3. Um exemplar, em branco, dos cadernos de questões das provas objetiva estará disponível no site www.vunesp.com.br, no link "provas e gabaritos", na página do Concurso Público, a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da realização das provas.

5.17. No ato da realização da **prova objetiva**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.17.1. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.17.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.18. Para prestação da **prova prática**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 6.2. do Capítulo VI.

5.19. Para prestação da prova prática, serão convocados os candidatos mais bem classificados na prova objetiva, conforme tabela a seguir:

Empregos	Nº de Candidatos	
	Lista Geral	Candidato com Deficiência
Borracheiro	15	-
Merendeira	255	5
Motorista	120	5
Padeiro	45	5

* Para os empregos sem previsão de reserva de vagas para candidatos com deficiência, caso haja inscrito e habilitado na prova objetiva nessa condição, serão convocados os 5 (cinco) mais bem classificados na prova objetiva para realizarem a prova prática.

5.19.1. Os candidatos empatados na última colocação da prova objetiva serão convocados para realizar a prova.

5.19.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido nos itens 5.19 serão excluídos do Concurso Público.

5.19.3. Além do documento de identidade o candidato ao emprego de Motorista, deverá apresentar e entregar uma cópia simples do original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no item 1.2. do Capítulo I, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).

5.19.4. Se na CNH constar "restrição para o exercício das atividades remuneradas", o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da contratação, a CNH deverá estar livre de tal restrição.

5.19.5. A prova prática, para o emprego de Motorista, será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

5.19.6. A aplicação da prova prática para os empregos de Borracheiro, Merendeira e Padeiro terá como base avaliativa a demonstração pelo candidato do conhecimento, domínio e habilidades necessários para desenvolver, corretamente e no tempo determinado no momento da aplicação da prova prática, o que lhe for solicitado pela banca examinadora, considerando-se as atribuições específicas do emprego vide **ANEXO I** e, o previsto nos Conhecimentos Específicos constantes do **ANEXO II** do Edital.

5.19.7. Na realização da prova prática, os candidatos para todos os empregos, deverão comparecer trajado e calçado, considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

5.20. A **prova de títulos** será aplicada a todos os candidatos, habilitados na prova objetiva, dos empregos de Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – Inglês e Professor de Ensino Infantil.

5.20.1. Os documentos relativos aos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados

oportunamente.

5.20.2. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.20.3. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela de títulos descrita no item 6.3. do Capítulo VI.

5.20.4. Não serão aceitos títulos fora do local, da data e do horário estabelecidos para entrega, nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

5.20.5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas ou acompanhadas da apresentação do original para serem vistas pelo receptor, sendo que:

5.20.6.1. não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

5.20.6.2. não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

5.20.6.3. poderão ser entregues, no original, atestados e declarações.

5.20.7. O candidato convocado à prova de títulos que não comparecer será considerado ausente, porém, não será eliminado do Concurso.

5.20.8. O candidato inscrito em mais de um cargo deverá entregar títulos para cada cargo que for convocado. A pontuação de títulos obtida para um cargo não será considerada para outros cargos que o candidato esteja inscrito e tenha sido convocado para a entrega de títulos.

5.20.9. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

5.20.10. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome.

5.20.11. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, de acordo com o item 5.20.13 e seus subitens, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

5.20.12. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no Concurso. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, também, comprovantes dos requisitos, de acordo com o item 5.22.13. e seus subitens, sob pena de não ter aqueles pontuados.

5.20.13. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, data do documento e,

5.20.13.1. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;

5.20.13.2. no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverá constar a carga horária total e o período de realização do curso;

5.20.13.3. no histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).

5.20.14. Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

5.20.15. Os títulos obtidos no exterior, não passíveis de revalidação, deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

5.20.16. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data do encerramento das inscrições.

5.20.17. Será permitida a entrega de títulos por procuração, mediante entrega do respectivo mandato com firma reconhecida e de cópia do documento de identificação do procurador. Deverá ser entregue uma procuração de cada candidato, que ficará retida.

5.20.18. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação do resultado final do Concurso, serão inutilizados.

5.20.19. A solicitação da devolução dos documentos deverá ser feita somente após a publicação da homologação do Concurso e deverá ser encaminhada por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR, à Fundação VUNESP, situada na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo – CEP 05002-062, contendo os dados pessoais e a especificação do Concurso.

VI - DO JULGAMENTO DAS ETAPAS E HABILITAÇÃO

6.1. DA PROVA OBJETIVA

6.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

6.1.3. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

6.2. DA PROVA PRÁTICA

6.2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.2.2. Será considerado habilitado na prova prática para os empregos de Borracheiro, Merendeira, Motorista e Padeiro o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será excluído do Concurso Público.

6.3. DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1. A prova de títulos terá caráter classificatório.

6.3.1.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva.

6.3.2. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

6.3.3. A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

6.3.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data de encerramento das inscrições.

6.3.5. Cada título será considerado uma única vez.

6.3.6. Tabela de Títulos:

Títulos	Comprovantes	Valor Unitário	Quantidade Máxima	Valor Máximo
Doutor na especialidade a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou ata de defesa ou certificado/declaração de conclusão de curso.	4	1	4
Mestre na especialidade a que concorre.		3	1	3
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização) na especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; e - Histórico Escolar.	1	3	3

6.3.7. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado do Concurso.

VII - DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final do candidato será a nota da prova objetiva ou, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas respectivas provas.

VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.2.1. para o emprego de Borracheiro:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.2. para o emprego de Merendeira:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.3. para o emprego de Padeiro:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.4. para o emprego de Motorista:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota na prova prática;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.5. para os empregos de Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.6. para os empregos de Vigia:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.7. para o emprego de Agente Administrativo:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.8. para os empregos de Monitor de Aluno e Monitor de Creche:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Atualidades;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.9. para o emprego de Professor (Educação Básica II):

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- d) que obtiver maior nota na prova de títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.10. para os empregos de Professor de Ensino Infantil:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota na prova de títulos;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

8.2.11. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos de cada emprego.

8.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

IX - DOS RECURSOS

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados, do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

9.2. Quando o recurso se referir a:

9.3. Para recorrer contra a inscrição como não deficiente, da aplicação das provas, do gabarito, dos resultados e da classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, no link "recursos", e seguir as instruções ali contidas.

9.3.1. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9.3.2. Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto no "caput" deste item.

9.4. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação equivalente será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

9.4.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração do gabarito, as provas serão recorrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4.2. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

9.4.3. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

9.5. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município de Iguape, com exceção do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, que será divulgado oficialmente apenas no site da Fundação VUNESP.

9.6. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

9.7. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.8. Não será reconhecido como recurso:

9.8.1. interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo;

9.8.2. que não atenda às instruções constantes do link "recursos" na página específica deste Concurso Público;

9.8.3. interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Capítulo;

9.8.4. que não contenha fundamentação e embasamento.

9.9. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

9.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.11. Não haverá, em hipótese alguma, vistas das provas.

9.12. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado no item 9.1. será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial do Município de Iguape, tendo o candidato convocado o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação para manifestar seu interesse na vaga, comprovando atender os requisitos exigidos para admissão no emprego.

10.1.1. A convocação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Iguape, ficando o candidato responsável pelo acompanhamento dos editais de convocação, na Imprensa Oficial do Município de Iguape.

10.2. Por ocasião da contratação, mediante entrega dos devidos documentos, deverão ser comprovadas as seguintes exigências:

a) ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o emprego, previstos na inscrição;

b) declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

c) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Iguape julgar necessários.

10.2.1. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.3. A Prefeitura Municipal de Iguape no momento do recebimento dos documentos para a contratação poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da prova. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada 3x4 cm do candidato para ser afixada no Cartão de Autenticação Digital – CAD.

10.4. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação e à preferência na contratação.

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4. Caberá ao Prefeito do Município de Iguape a homologação deste Concurso Público.

11.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os empregos ou individualmente para cada emprego, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os empregos ou em datas diferenciadas para cada um dos empregos.

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Iguape.

11.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da prova neste Concurso Público.

11.7. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no site www.vunesp.com.br, sendo que após a classificação definitiva as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Iguape.

11.8. Em caso de alteração de algum dado cadastral até a emissão da classificação definitiva, o candidato deverá requerer a atualização à Fundação VUNESP, após o que e durante o prazo de validade deste Certame, pessoalmente, na Secretaria de Educação da Prefeitura Municipal de Iguape.

11.9. A Prefeitura Municipal de Iguape e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova.

11.10. A Prefeitura Municipal de Iguape e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação na Imprensa Oficial do Município de Iguape documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso Público, serão publicados na Imprensa Oficial do Município de Iguape e divulgados no site www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.11.1. Durante a realização de qualquer etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público.

11.11.2. Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

11.12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

11.13. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Iguape.

11.14. Decorridos 120 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Iguape poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.16. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.17. O candidato que estiver portando qualquer equipamento eletrônico ou de comunicação deverá desligá-lo **antes de entrar** no prédio de aplicação.

11.18. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início de prova, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone(s) celular(es) ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, **desligados**.

11.19. Essa embalagem plástica deverá permanecer – **durante todo o processo** – fechada e no local a ser determinado pelo fiscal de aplicação da prova.

Informações

- Prefeitura Municipal de Iguape

Endereço: Rua XV de Novembro, 272 – Iguape - SP

Horário: dias úteis - das 9 às 16horas

- Fundação VUNESP

Endereço: Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca - Perdizes - São Paulo - CEP 05002-062

Horário: de segunda a sexta-feira, nos dias úteis - das 8 às 13horas e das 14 às 17horas

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20horas

Site: www.vunesp.com.br

Iguape, 16 de Junho de 2015.

Joaquim Antonio Coutinho Ribeiro
Prefeito Municipal

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES (em ordem alfabética do emprego)

Empregos	Atribuições Específicas
Agente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal; 2. encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações; 3. executar serviços de controle, e elaborar relatórios; 4. acompanhar assuntos pendentes a que estiver vinculado; 5. levantar dados necessários à elaboração de relatórios; 6. redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos, entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; 7. organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, de modo a facilitar o cumprimento de obrigações assumidas; 8. datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos e declarações; 9. montar e informar processos administrativos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; 10. receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; 11. recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; 12. organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; 13. verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; 14. fazer vistoria nos bens patrimoniais do Município; 15. atender e informar o público externo; 16. assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; 17. orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicação de leis e técnicas administrativas; 18. elaborar relatórios, informações e pesquisas sobre assuntos relacionados com a atribuição específica; 19. preparar prestações de contas específica de seu setor; 20. assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio; 21. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Auxiliar de Serviços Gerais	<ol style="list-style-type: none"> 1. lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, salas da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário; 2. varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; 3. lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; 4. polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; 5. espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; 6. remover lixo e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; 7. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; 8. armar e desarmar palanques, usando material necessário; 9. guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; 10. transportar pequenas encomendas e transmitir recados; 11. informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; 12. realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes; 13. zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.; 14. realizar trabalhos que exijam esforço físico, tais como carregar pesos, escavar fundações, preparar massas de construção, auxiliar pedreiros nas suas funções e sob sua orientação. 15. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Borracheiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. prestar manutenção nos pneus da frota municipal, realizando calibragem, consertos, trocas ou reposição de pneumáticos, bem como efetuando balanceamentos, vulcanização e recauchutamento de pneus e câmaras de ar, quando necessário; 2. estar sempre disposto em caso de eventualidades; 3. executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral; 4. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Merendeira	<ol style="list-style-type: none"> 1. aplicar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; 2. selecionar, lavar e cortar os temperos; 3. limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes; 4. cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); 5. dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; 6. preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; 7. preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, e arrumando-os em bandejas; 8. manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; 9. zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; 10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Monitor de Aluno	<ol style="list-style-type: none"> 1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; 2. inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. 3. orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; 4. ouvir reclamações e analisar os fatos; 5. prestar apoio às atividades acadêmicas; 6. controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola. 7. fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. 8. executar outras tarefas exigidas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Monitor de Creche	<ol style="list-style-type: none"> 1. cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; 2. inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; 3. orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; 4. executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais com as crianças; 5. observar a saúde e o bem estar das crianças, encaminhando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial, e ministrando-lhes medicamento conforme prescrição médica; 6. acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; 7. ouvir reclamações e analisar os fatos, levando ao conhecimento da chefia qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; 8. prestar apoio às atividades acadêmicas; 9. controlar as atividades livres dos alunos, orientando a sua entrada e saída da escola; 10. fiscalizar espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; 11. executar outras tarefas exigidas pela chefia, compatíveis com a função.
Motorista	<ol style="list-style-type: none"> 1. dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; 2. zelar pela manutenção da limpeza e das condições funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; 3. reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; 4. orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; 5. anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; 6. verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; 7. dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; 8. conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; 9. recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; 10. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Padeiro	<ol style="list-style-type: none"> 1. executar trabalhos de fabricação de pães, bolos, roscas, bolachas, doces e outros confeitados, em todas as etapas da produção, desde a preparação dos ingredientes, inclusive operando as máquinas específicas. 2. fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder à fabricação de uma remessa de pão ou outros confeitados; 3. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Professor de Ensino Infantil

1. Docência na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola;
2. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
3. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento;
6. Ministras os dias letivos e horas estabelecidas;
7. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
9. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a proposta pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico de Unidade Escolar e/ou Diretor de Escola;
10. Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;
11. Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
12. Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
13. Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
14. Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
15. Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
16. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
17. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
18. Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
19. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
20. Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços;
21. Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
22. Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
23. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
24. Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
25. Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
26. Higienizar as mãos e rosto dos bebês;
27. Trocar fraldas e roupas dos bebês;
28. Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;
29. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
30. Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
31. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
32. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
33. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
34. Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
35. Ministras medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica;
36. Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
37. Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
38. Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
39. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
40. Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
41. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PEB II – Artes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento; 5. Ministras os dias letivos e horas estabelecidas; 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7. Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado; 8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 9. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 10. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
PEB II – Inglês	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento; 5. Ministras os dias letivos e horas estabelecidas; 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7. Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado; 8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 9. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 10. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
PEB II – Educação Física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos; 4. Estabelecer estratégias para os alunos de menor rendimento; 5. Ministras os dias letivos e horas estabelecidas; 6. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 7. Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, Conselho de Classe, sempre que convocado; 8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 9. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; 10. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
Vigia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guardar os próprios municipais, zelando pela integridade de prédios, móveis e utensílios a ele confiados; 2. Guardar logradouros públicos municipais, zelando pelo bom uso e evitando depredações; 3. Exercer as atribuições de Defesa Civil, apoiando os órgãos Estaduais e Federais correspondentes, no que couber; 4. Apoiar os órgãos de fiscalização do Município, quando solicitado; 5. Executar outras tarefas solicitadas pela Chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais; Borracheiro; Merendeira; Motorista; Padeiro; Vigia.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Borracheiro

Ferramentas para uso do borracheiro. Identificação dos danos apresentados nos pneus. Calibragem. Tipos de pneus e vida útil. Etapas da troca de pneus.

Para o cargo: Merendeira

Preparar lanches quentes, frios, refeições e sucos conforme recomendação técnica recebida; distribuir as refeições preparadas; higienizar; temperar, assar, refogar e cozinhar alimentos, atendendo às exigências do cardápio; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou para a preparação dos alimentos; operar os diversos equipamentos de cozinha; zelar pelo estado de conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais que estejam na cozinha sob sua responsabilidade; realizar os serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrendo, lavando e higienizando as instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs); executar outras tarefas afins.

Para o cargo: Padeiro

Produzir pães, bolos, doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer os serviços de merenda escolar e outros, e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Para o cargo: Motorista

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc.. Direção defensiva.

Para o cargo: Vigia

Prática de atendimento de telefone e anotações de recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Vigilância do Patrimônio Público. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento de Repartições Públicas. Regras básicas de

comportamento profissional. Regras de relações humanas. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de Administração Pública.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos: Agente Administrativo; Monitor de Aluno; Monitor de Creche.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema.

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Monitor de Aluno

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade, Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: artigos: 1.º a 6.º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135.

Para o cargo: Monitor de Creche

Conhecimento e incentivo ao Desenvolvimento Infantil; orientação quanto à higiene e cuidados com a criança; conhecimento da organização de creches de escolas de educação infantil; organização e conservação dos maternais; recreação com as crianças; noções básicas de: assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente; conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais; fiscalização de entrada e saída de crianças; atendimento a ordens de serviços; atitudes visando à disciplina de alunos; fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio; iniciativa para redução de problemas dentro da unidade; controle da frequência dos alunos; auxílio e orientação quanto à alimentação; desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas; execução de atividades previstas no planejamento escolar.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

Para o cargo: Professor de Ensino Infantil

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Conhecimentos Pedagógicos

Concepções de Educação e Escola. A concepção de Educação e do cuidar na Educação Infantil. Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas. Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação. Projeto político-pedagógico. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. Interdisciplinaridade e temas transversais. Função social da escola e o compromisso social do educador. O ser educador: a pessoa do professor no processo de ensinar e de aprender. Gestão democrática. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. Educação inclusiva. Alfabetização e Letramento: o desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares nas diversas áreas de conhecimento. Matemática nos Anos Iniciais.

Legislação

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.
- BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990.
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CEB n.º 11 de 10 de Maio de 2000.
- BRASIL. MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB N.º 04/1998.
- BRASIL. Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 de janeiro de 2003.
- Lei n.º 9.795/1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.
- Lei n.º 10.098/2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.
- Resolução CNE/CP n.º 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana.
- Resolução CNE/CEB n.º 03/10 - Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- Resolução CNE/CEB n.º 04/10 - Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.
- Resolução CNE/CEB n.º 07/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

CONHECIMENTOS GERAIS

Para os cargos: Professor de Educação Básica II (Artes); Professor de Educação Básica II (Educação Física); Professor de Educação Básica II (Inglês).

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Conhecimentos Pedagógicos

Concepções de Educação e Escola. A concepção de Educação e do cuidar na Educação Infantil. Teorias do conhecimento, do desenvolvimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógico-metodológicas. Tendências educacionais na sala de aula: planejamento, currículo, regimento, metodologias, projetos e avaliação. Projeto político-pedagógico. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. Interdisciplinaridade e temas transversais. Função social da escola e o compromisso social do educador. O ser educador: a pessoa do professor no processo de ensinar e de aprender. Gestão democrática. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. Educação inclusiva. Alfabetização e Letramento: o desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares nas diversas áreas de conhecimento. Matemática nos Anos Iniciais.

Legislação

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069 de 13 de Julho de 1990.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei n.º 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 e suas alterações.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CEB n.º 11 de 10 de Maio de 2000.

BRASIL, MEC. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB N.º 04/1998.

BRASIL. Lei n.º 10.639, de 9 de janeiro de 2003. Altera Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-brasileira", e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, DF, 10 de janeiro de 2003.

Lei n.º 9.795/1999, que dispõe sobre a educação ambiental e institui a Política Nacional de Educação Ambiental.

Lei n.º 10.098/2000 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Resolução CNE/CP n.º 01/04 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB n.º 03/10 - Define Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB n.º 04/10 - Define Diretrizes Gerais para Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 07/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Para o cargo: Professor de Educação Básica II (Artes)

O ensino da arte no Brasil; abordagem triangular no ensino das artes; arte como sistema simbólico não verbal; as linguagens da arte; leitura e interpretação de textos não verbais. - Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. - Artes visuais: história geral das artes; arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte, os elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. - Música: história da música ocidental; elementos da linguagem

musical; ensino da música. - Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; teoria de Laban; as danças como manifestações culturais.

Professor de Educação Básica II (Educação Física)

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor.

Professor de Educação Básica II (Inglês)

Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa; Compreensão de textos; Estratégias de leitura, leitura e gêneros textuais, conceito de gênero textual e de tipo de texto, modelo interacional de leitura; Relação texto-contexto, a língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural; Verbos: tempo, modo e voz, auxiliares modais, 'phrasal verbs'; Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos possessivos, numerais, advérbios, preposições expressando tempo, maneira e lugar; Subordinação e coordenação, coesão; Marcadores discursivos, discurso direto e relatado, discursos direto e relatado livres; Inglês escrito e falado, os sons das vogais e das consoantes; Sufixos – "ed" e – "s".

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições.	29/06/2015
Término das inscrições.	31/07/2015
Convocação para as provas objetivas.	03/09/2015
Aplicação das provas objetivas.	13/09/2015
Data da divulgação do caderno das provas objetivas no site www.vunesp.com.br , a partir das 14 horas.	14/09/2015
Publicação do Edital de Gabaritos.	15/09/2015
Período de recurso contra os Gabaritos.	16 a 17/09/2015
Publicação do Edital de Divulgação: - da análise de recursos contra os gabaritos; - do resultado da provas objetivas; - da classificação prévia (lista geral e lista especial) dos empregos com apenas prova objetiva; - da lista de candidatos que realizarão a prova prática e a prova de títulos.	08/10/2015
Período de recurso contra o resultado da provas objetivas e da classificação prévia (dos empregos com apenas prova objetiva)	09 e 13/10/2015
Período para os candidatos da lista especial (dos empregos com apenas prova objetiva): - serem convocados para a realização de perícia médica; - terem divulgado o resultado da perícia médica; - serem convocados para realização de junta médica; - terem divulgado o resultado da junta médica.	A definir
Publicação: - da análise dos recursos ref.ao resultado da provas objetivas e contra a classificação prévia (dos empregos com apenas prova objetiva); - da lista de classificação final (dos empregos com apenas prova objetiva) - da convocação para realização da prova prática (dos empregos com prova prática); - da convocação para a entrega de títulos (dos empregos com prova de títulos)	A definir
Aplicação: - da aplicação das provas práticas (dos empregos com prova prática); - recebimento de títulos (dos empregos com prova de títulos).	A definir
Publicação: - do resultado das provas práticas (dos empregos com prova prática); - do resultado da prova de títulos (dos empregos com prova de títulos); - da classificação prévia (lista geral e lista especial) dos empregos com prova prática); - da classificação prévia (lista geral e lista especial) dos empregos com prova de títulos).	A definir
Período para os candidatos da lista especial: dos empregos com prova prática e dos empregos com prova de títulos: - serem convocados para a realização de perícia médica; - terem divulgado o resultado da perícia médica; - serem convocados para realização de junta médica; - terem divulgado o resultado da junta médica.	A definir
Publicação: - da análise dos recursos ref.à classificação prévia (empregos com provas práticas); - da análise dos recursos ref.à classificação previa (empregos com prova de títulos); - da classificação final (empregos com provas práticas); - da classificação final (empregos com prova de títulos).	A definir

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-257B-39Y2-4Z52-B1VC



O Presidente do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, **ROBERTO BRAGUIM**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público para o preenchimento de **40 (quarenta)** vagas para o cargo de **Agente de Fiscalização – ESPECIALIDADES: Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil e Tecnologia da Informação**, de **Nível Superior**, para compor o quadro administrativo do Tribunal de Contas do Município de São Paulo. O Concurso se regerá de acordo com as instruções que fazem parte deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de **40 (quarenta) vagas** para o cargo de **Agente de Fiscalização**, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos portadores de deficiência, previsto na Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002, e o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para candidatos negros, negras ou afrodescendentes, previsto na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 54.949, de 21 de março de 2014. O concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getúlio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 A seleção dos candidatos para o cargo de **Agente de Fiscalização**, nas especialidades de Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Ciências Jurídicas, Economia, Engenharia Civil e Tecnologia da Informação, dar-se-á por meio de duas etapas:
 - 2.1.1 **Primeira Etapa:** composta por **Prova Escrita Objetiva**, na forma do disposto no item 9 – DA PROVA OBJETIVA, e **Prova Discursiva**, na forma do disposto no item 10 – DA PROVA DISCURSIVA, ambas de caráter eliminatório e classificatório.
 - 2.1.2 **Segunda Etapa:** composta por **Programa de Formação**, na forma do disposto no item 14 – DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO, de caráter eliminatório.
- 2.2 Os resultados serão publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC e divulgados na Internet, no seguinte endereço eletrônico: www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 2.3 As provas serão realizadas na cidade de **São Paulo-SP**.
- 2.4 Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial da cidade de **São Paulo-SP**.

3. DO CARGO

- 3.1 A denominação do cargo, da especialidade, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento básico, as gratificações, a carga horária, o número de vagas, as vagas para pessoas portadoras de deficiência e as vagas para negros, negras ou afrodescendentes estão estabelecidos na tabela a seguir:



CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

Requisitos de escolaridade

Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)

Valor da taxa de inscrição

R\$ 148,00

QUADRO DE VAGAS

Vagas

Cargo	Especialidade	Vencimento Básico	GIEP	Carga Horária Semanal de Trabalho	Vagas			
					Ampla Concorrência	Candidato Portador de Deficiência	Candidatos Negros, Negras ou Afrodescendentes	Total
Agente de Fiscalização	Administração	R\$ 9.098,98	R\$ 6.737,93*	40h	02	-	-	02
	Biblioteconomia				01	-	-	01
	Ciências Contábeis				06	-	02	08
	Ciências Jurídicas				09	01	02	12
	Economia				02	-	-	02
	Engenharia Civil				09	01	02	12
	Tecnologia da Informação				02	-	01	03
	Total							31

* ver subitem 3.2.1

- 3.2 A remuneração inicial do cargo corresponde ao Vencimento Básico QTC-17, integrante da Tabela A do Anexo V da Lei Municipal nº 13.877, de 23 de julho de 2004, reajustado nos termos da Lei Municipal nº 16.169, de 15 de abril de 2015.
- 3.2.1 A Gratificação de Incentivo à Especialização e Produtividade – GIEP, referida no Quadro do item 3.1, poderá ser concedida após seis meses de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho, na forma prevista no artigo 5º da Lei Municipal nº 14.706, de 28 de fevereiro de 2008.
- 3.3 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:
- ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e da Lei Municipal nº 13.404, de 8 de agosto de 2002;
 - ter idade mínima de 18 anos completos;
 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame admissional a ser realizado pelo Departamento de Saúde do Servidor da Secretaria Municipal de Gestão – DESS, mediante apresentação dos laudos e exames que forem pelo referido departamento



- exigidos, não sendo, inclusive, portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
- g) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
 - h) não registrar antecedentes criminais e não ter sido condenado a pena privativa de liberdade transitada em julgado ou a qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - i) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.4 No ato da posse, todos os requisitos especificados no item 3.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.
- 3.5 O servidor será regido pelo Regime Estatutário previsto na Lei Municipal nº 8989, de 29 de outubro de 1979, e suas alterações, assim como pelos regulamentos e pela legislação específica vigentes para os servidores do Tribunal de Contas do Município de São Paulo, em especial a Lei Municipal nº 9167, de 03 de dezembro de 1980 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Município de São Paulo), e alterações posteriores.
- 3.6 Os requisitos e as atribuições do cargo estão definidos no Anexo II desse Edital.
- 3.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no período de **05 de junho de 2015 até 05 de julho de 2015**.
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico a partir das **14h do dia 05 de junho de 2015 até as 23h59 do dia 05 de julho de 2015**;
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição, que deverá ser impresso e pago em espécie em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
 - d) a inscrição feita pela Internet somente terá validade após a confirmação do pagamento pela rede bancária;
 - e) o pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrição via Internet. Os pagamentos efetuados após esse prazo não serão aceitos;
 - f) O Tribunal de Contas do Município de São Paulo e a FGV não se responsabilizarão por requerimentos de inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;



- g) após as **23h59 do dia 05 de julho de 2015**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição; e
- h) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet (**06 de julho de 2015**).
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.5 Todos os candidatos inscritos no período entre **14h do dia 05 de junho de 2015 e 23h59 do dia 05 de julho de 2015** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até as **23h59** do primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**06 de julho de 2015**), quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o **dia 06 de julho de 2015**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
- 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.6.1 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.
- 4.8 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
- 4.9 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
- 4.11 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 4.11.1 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
- 4.12 Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma



Inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições *online* da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

- 4.13 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.
- 4.14 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
- 4.15 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 5.3.1, 6.4.1 e 7.11.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, que comprovem possuir renda familiar *per capita* igual ou inferior ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei nº 15.624, de 19 de dezembro de 2014. Está prevista, ainda, a isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 5.2 **Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010**
 - 5.2.1 O candidato amparado pelo Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, deverá preencher o requerimento de inscrição, marcar no link de inscrição que deseja a isenção e comprovar sua condição por meio do envio da documentação mencionada no subitem 5.2.3.1 no período entre 14h do dia 05 de junho de 2015 e 23h59 do dia 09 de junho de 2015, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (Especificar o Cargo/Especialidade) – DOCUMENTAÇÃO PARA ISENÇÃO.**
 - 5.2.2 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
 - 5.2.3 Poderá solicitar a isenção, nos termos do Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, o candidato sem condições financeiras para arcar com o pagamento da taxa de inscrição, cuja renda familiar *per capita* não ultrapasse o valor de referência correspondente ao menor piso salarial vigente no Estado de São Paulo, instituído pela Lei nº 15.624, de 19 de dezembro de 2014.
 - 5.2.3.1 Para solicitação de isenção nos termos do Decreto Municipal nº 51.446, de 28 de abril de 2010, o candidato deverá enviar Declaração de Comprovação de Renda Familiar (Anexo III), sob as penas da lei, de que se enquadra nas exigências previstas no subitem 5.2.3.



5.3 Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008 – CadÚnico

- 5.3.1 O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a FGV pelo sistema de inscrições *online* ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.
- 5.3.1.1 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar o indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.
- 5.3.1.2 A isenção mencionada no subitem 5.3.1 poderá ser solicitada no período entre **14h do dia 05 de junho de 2015 e 23h59 do dia 09 de junho de 2015**, por meio de inscrição no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.
- 5.3.1.3 A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 5.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979, artigo 10, parágrafo único, bem como configura infração ao disposto no artigo 11, inciso V, da Lei Municipal nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, impedindo sua posse no cargo ou emprego público ou anulando-a, nos termos do Decreto nº 47.244, de 28 de abril de 2006.
- 5.5 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita a análise e deferimento por parte da FGV.
- 5.5.1 O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.
- 5.6 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.1.
- 5.7 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição por fax ou correio eletrônico.
- 5.8 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.



- 5.9 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, no dia 24 de junho de 2015,
- 5.9.1 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.10 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 5.11 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, no dia 03 de julho de 2015,
- 5.12 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão acessar o endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp para imprimir o boleto bancário para pagamento até o dia 06 de julho de 2015, conforme procedimentos descritos neste Edital.
- 5.13 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas portadoras de deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Municipal nº 13.398, de 31 de julho de 2002, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/especialidade para o qual concorram.
- 6.1.1 Do total de vagas para o cargo/especialidade, ficarão reservados 5% (cinco por cento) aos candidatos que se declararem portadores de deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 13.398, de 2002, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas portadoras de deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) até o dia 06 de julho de 2015, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (Especificar o Cargo/Especialidade) – DOCUMENTAÇÃO PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**. O fato de o candidato se inscrever como portador de deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da FGV; no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 6.1.3 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas portadoras de deficiência



- resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.
- 6.2 O candidato inscrito na condição de portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 8 deste Edital, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 5º da Lei Municipal nº 13.398, de 2002.
- 6.3 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 6.3.1 O candidato cujo pedido de inscrição na condição de portador de deficiência seja indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado no Diário Oficial da Cidade – DOC, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 6.4 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoas portadoras de deficiência por cargo/especialidade.
- 6.4.1 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa portadora de deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursatcm-sp@fgv.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.5 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se aprovados e classificados no concurso nas vagas existentes, serão nomeados, devendo submeter-se à perícia médica oficial, promovida pelo Departamento de Saúde do Servidor – DESS, da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura do Município de São Paulo, órgão competente para constatar e descrever a deficiência do candidato, que verificará o seu enquadramento nas categorias e nos limites previstos no artigo 2º da Lei Municipal nº 13.398/02 bem como eventual incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado.
- 6.5.1 A convocação para exame médico específico será feita no Diário Oficial da Cidade – DOC pelo DESS.
- 6.6 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.7 O candidato que não comparecer no prazo fixado para a realização do exame médico será automaticamente excluído da lista de classificação dos candidatos portadores de deficiência.
- 6.7.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.



- 6.8 O candidato não aprovado no exame médico poderá apresentar recurso ao Diretor do DESS no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC, podendo indicar, na petição de interposição do recurso, médico de sua confiança para integrar a junta médica.
- 6.9 O candidato convocado para a perícia médica que não for enquadrado como pessoa portadora de deficiência continuará figurando apenas na lista de classificação geral.
- 6.10 Se, quando da nomeação, não existirem candidatos na condição de pessoas portadoras de deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão nomeados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade.
- 6.11 Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

- 7.1 O percentual destinado à reserva de vagas para negros, negras ou afrodescendentes obedecerá aos critérios dispostos na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 54.949, de 21 de março de 2014.
- 7.2 Para os efeitos da Lei Municipal nº 15.939, de 2013, consideram-se negros, negras ou afrodescendentes as pessoas que se enquadram como pretos, pardos ou de denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; ou seja, será considerada a autodeclaração.
 - 7.2.1 Aos candidatos que se declararem negros, negras ou afrodescendentes, será reservada a cota de 20% (vinte por cento) das vagas, conforme o quantitativo estabelecido neste edital.
 - 7.2.2 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso for igual ou superior a 3 (três).
 - 7.2.3 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros, negras ou afrodescendentes resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.
- 7.3 Para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes, o candidato deverá manifestar, no formulário de inscrição *online*, o desejo de participar do certame nessa condição.
 - 7.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.
- 7.4 A relação dos candidatos na condição de negros, negras ou afrodescendentes será publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 7.5 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se negro, negra ou afrodescendente, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo/especialidade e também em lista específica de candidatos na condição de negro, negra ou afrodescendente por cargo/especialidade.
- 7.6 Os candidatos negros, negras ou afrodescendentes portadores de deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº



- 15.939/13 e para as vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 13.398/02.
- 7.7 Havendo coincidência na ordem de nomeação entre cotistas do programa de reserva de vagas para negros, negras ou afrodescendentes e candidato portador de deficiência, será convocado primeiramente aquele que obtiver maior pontuação na classificação geral do certame.
- 7.8 No caso de empate na pontuação entre os candidatos de que trata o subitem anterior, os critérios de desempate a serem observados serão aqueles previstos no item 12 deste edital.
- 7.9 As vagas reservadas a negros, negras ou afrodescendentes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.
- 7.10 O servidor ingresso pelas cotas assinará uma declaração na ocasião de sua posse junto ao Tribunal de Contas do Município de São Paulo.
- 7.10.1 De acordo com o art. 3º do Decreto Municipal nº 54.949/14, na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 7.11 O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser negro, negra ou afrodescendente deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursoctcm-sp@fgv.br ou, ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 6.1.2 deste Edital, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar correspondência até o dia 06 de julho de 2015, impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada, para a FGV – Caixa Postal nº 205 – Muriaé/MG – CEP: 36880-970, com os seguintes dizeres: **CONCURSO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (Especificar o Cargo/Especialidade) – DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL**, com laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 8.1.1 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de 06 de julho de 2015, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico juntamente com cópia digitalizada do laudo médico, que justifique o pedido, e, posteriormente, encaminhar o documento original ou uma cópia autenticada em cartório, via SEDEX, para a FGV, no endereço indicado no item 8.1, especificando os recursos especiais necessários.
- 8.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no



- laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida **uma hora** a mais para os candidatos nesta situação.
- 8.1.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Tribunal de Contas do Município de São Paulo e a FGV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo à FGV. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 8.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- 8.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 8.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 8.3 Será publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC e divulgada no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 8.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação no Diário Oficial da Cidade – DOC do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.
- 8.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursos@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada, de acordo com o item 8.1.1. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 8.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passô, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 8.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

9. DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na cidade de São Paulo-SP, no dia 09 de agosto de 2015, das 08h às 12h30, segundo o horário oficial da cidade de São Paulo-SP.
- 9.2 Os locais para realização da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp.



- 9.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 9.4 A Prova Objetiva será composta por **100 (cem)** questões de múltipla escolha, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 9.4.1 Cada questão de múltipla escolha valerá 1 (um) ponto, sendo 100 (cem) pontos a pontuação máxima obtida na Prova Objetiva.
- 9.5 As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital.
- 9.6 O quadro a seguir apresenta os módulos de conhecimentos e o número de questões:

MÓDULOS	QUESTÕES
01. Módulo de Conhecimentos Gerais	24
02. Módulo de Conhecimentos Específicos	40
03. Módulo de Conhecimentos Especializados	36
TOTAL	100

- 9.7 Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta) ou questões com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.8 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 9.9 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 9.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.11 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 9.12 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do concurso.
- 9.13 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico www.fgv.br/fgvprojetos/concursos/tcm-sp, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 9.14 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 9.15 Por motivo de segurança e visando a garantir a lisura e a idoneidade do Concurso, serão adotados os procedimentos a seguir especificados:
- a) após ser identificado, nenhum candidato poderá se retirar da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- b) somente após decorridas **duas horas** do início da prova, o candidato poderá entregar seu